

## Öffentliche Stellenausschreibung

### Für Beschäftigte des Landes Schleswig-Holstein und externe Bewerberinnen und Bewerber

Im Geschäftsbereich des Ministeriums für Inneres, Kommunales, Wohnen und Sport des Landes Schleswig-Holstein, **Landesfeuerwehrschule in Harrislee**, ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle

**einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters im Sachgebiet Zentrale Dienste (m/w/d)**

auf Dauer in Vollzeit zu besetzen.

### Über uns

In den Ausbildungsveranstaltungen an der Landesfeuerwehrschule Schleswig-Holstein werden jährlich etwa 9.000 Lehrgangsteilnehmerinnen und -teilnehmer aus den Bereichen der Freiwilligen Feuerwehren, der Berufs- und Werkfeuerwehren sowie des Katastrophenschutzes für Führungs- und Sonderfunktionen oder ihre Laufbahngruppe aus- und fortgebildet. Die Lehrgangsteilnehmerinnen und -teilnehmer werden internatsmäßig an der Landesfeuerwehrschule Schleswig-Holstein untergebracht und verpflegt.

Harrislee ist eine Nachbargemeinde der sympathischen Fördestadt Flensburg mit einem attraktiven Wohnumfeld in einer landschaftlich reizvollen Umgebung. Die Gemeinde Harrislee grenzt direkt an die Ostsee und in wenigen Kilometern sind die Nordsee und das Nachbarland Dänemark erreichbar. Harrislee bietet gute Einkaufsmöglichkeiten, eine moderne Infrastruktur und verfügt über diverse Freizeiteinrichtungen.

### Ihre Aufgaben

- Betreuung und Administration der elektronischen Akte
- Betreuung und Pflege der elektronischen Personalakte
- Vorbereitung und Durchführung von Ausschreibungen im Bereich der Verwaltung
- Vertragsmanagement
- Bearbeitung von Reisekosten und Fortbildungsanträgen
- Unterstützung in der Buchhaltung

## **Das bringen Sie mit**

Voraussetzungen für die ausgeschriebene Stelle sind:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten oder Befähigung zur Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung
- oder
- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich und mehrjährige Erfahrung im öffentlichen Dienst
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (Word, Excel und Outlook)
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit (schriftlich und mündlich)
- Soziale Kompetenz, Teamfähigkeit und Flexibilität
- Eigenverantwortung und Organisationsfähigkeit

Zudem wäre wünschenswert:

- Kenntnisse im Umgang mit Axes 4, PAC3 und SAP
- Erfahrungen im Reisekostenrecht
- Erfahrung mit digitalen Aktensystemen (beispielsweise VIS)
- Verantwortungsbewusstsein, Gewissenhaftigkeit und Zuverlässigkeit

## **Wir bieten Ihnen**

Bei Vorliegen beamtenrechtlichen und stellenmäßigen Voraussetzungen kann eine Besoldung bis zur Besoldungsgruppe A9 erreicht werden. Bei einer Tätigkeit im Beschäftigtenverhältnis ist bei Vorliegen der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe E 9a der Entgeltordnung des TV-L möglich.

Darüber hinaus bieten wir:

- Ein interessantes, selbständiges und kooperatives Tätigkeitsfeld
- Vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine moderne IT-Infrastruktur
- Mitarbeit in einem motivierten Team
- Ein kollegiales Arbeitsklima
- Möglichkeit der Teilnahme an der internen Verpflegung
- Möglichkeit zur Nutzung moderner Arbeitsformen
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitszeitgestaltung
- Ergänzende Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte (VBL)

## **Wir freuen uns auf Sie!**

Die Landesregierung setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein und prüft, ob freie Arbeitsplätze mit schwerbehinderten Menschen, insbesondere mit bei der Agentur für Arbeit arbeitslos oder arbeitssuchend gemeldeten schwerbehinderten Menschen, besetzt werden können. Personen mit einer Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellte werden bei gleichwertiger Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir möchten die Vielfalt der Biographien und Kompetenzen in der Landesverwaltung fördern. Deshalb begrüßen wir Bewerbungen, unabhängig von Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion und Weltanschauung, Alter sowie sexueller Identität.

Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben, gleiches gilt für Menschen mit Kenntnissen in niederdeutscher, friesischer oder dänischer Sprache.

Wir streben in allen Beschäftigtengruppen eine chancengleiche Beteiligung von Frauen an. Daher werden Frauen im Falle einer Unterrepräsentation bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Eine Beschäftigung in Teilzeit ist nur bedingt möglich (min. 30 Stunden).

### **Jetzt bewerben!**

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (mindestens Lebenslauf, Schul-, Ausbildungs-, Arbeitszeugnisse, aktuelles Gesundheitszeugnis), bei Bewerbungen aus der öffentlichen Verwaltung mit einer aktuellen Beurteilung und ggf. einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte, richten Sie bitte bis zum

**30.04.2024**

an das Ministerium für Inneres, Kommunales, Wohnen und Sport des Landes Schleswig-Holstein, Landesfeuerwehrschule, Süderstraße 46 in 24955 Harrislee, gerne in elektronischer Form an [Kristin.Hansen@lfs.landsh.de](mailto:Kristin.Hansen@lfs.landsh.de). Bei Bewerbungen in Papierform bitten wir um Übersendung von Kopien, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Auf die Vorlage von Lichtbildern/Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher, hiervon abzusehen.

Ihre personenbezogenen Daten werden zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens auf der Grundlage des § 85 Absatz 1 des Landesbeamtengesetzes und § 15 Absatz 1 des Landesdatenschutzgesetzes verarbeitet. Weitere Informationen können Sie unseren Datenschutzbestimmungen entnehmen (im Internet unter: [www.lfs-sh.de/dss](http://www.lfs-sh.de/dss)).

Für beamtenrechtliche Fragen, sowie Fragen zum Verfahren und zum Anforderungsprofil steht Ihnen die Sachgebietsleitung Zentrale Dienste Frau Kristin Hansen ([kristin.hansen@lfs.landsh.de](mailto:kristin.hansen@lfs.landsh.de) oder Telefon 0461/7744-101) gern zur Verfügung.